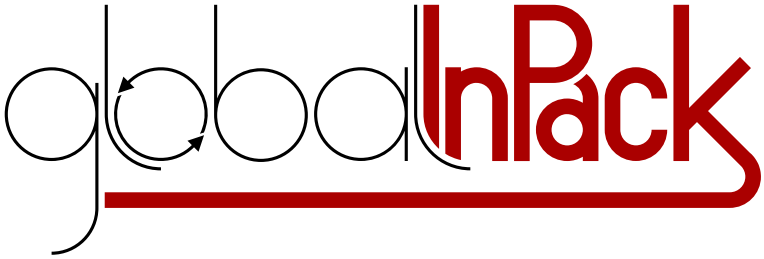

Manuel d'utilisation

13 mai 2011

Mathieu Piette
0472/51.26.31
mathieu.piette@globalinpack.be
www.globalinpack.be

Première partie

Utilisation et mise à jour du site internet

1

Introduction

Votre site est constitué de différents modules, chacun apportant des fonctionnalités supplémentaires. Deux de ces modules constituent le cœur du site et doivent obligatoirement être installés : *Pages* et *Fichiers*. Les autres modules sont facultatifs, et ne sont installés que pour ajouter des fonctionnalités à votre site.

En votre qualité de propriétaire du site, vous avez accès à une section permettant de gérer votre site. Cette section, appelée *administration* est protégée par un identifiant et un mot de passe.

La première page de l'administration, appelée *index*, affiche un bouton par module installé. Par exemple, la figure 1.1 montre à quoi ressemble l'index de l'administration de votre site si vous avez les deux modules de base Pages et Fichiers, et que vous avez les modules facultatifs Galeries et Formulaires, mais pas le module Newsletter.

En haut de chaque page de l'administration se trouvent 3 boutons :

Retour à l'index de l'administration permet de retourner à la page principale de l'administration, celle représentée sur la figure 1.1 ;

Se déconnecter permet de sortir de l'administration et de retourner sur le site, par exemple pour vérifier que vos modifications sont bien conformes à ce que vous attendiez. Si vous voulez retourner par la suite dans l'administration, vous devrez à nouveau saisir votre mot de passe ;

Retour au site permet aussi de retourner sur le site, mais sans annuler l'autorisation de se trouver dans l'administration. Si vous désirez y retourner, votre mot de passe ne sera pas demandé.

> **Attention** : Si vous utilisez *Retour au site*, votre mot de passe ne sera pas demandé si vous désirez retourner dans l'administration. Donc, si une personne a accès à votre ordinateur, elle pourra modifier le site. Cependant, sur n'importe quel autre ordinateur, il faudra quand-même le mot de passe.

Si vous laissez le pointeur de la souris sur un de ces trois boutons, une barre se déroulera, vous donnant un accès rapide aux modules de votre site.

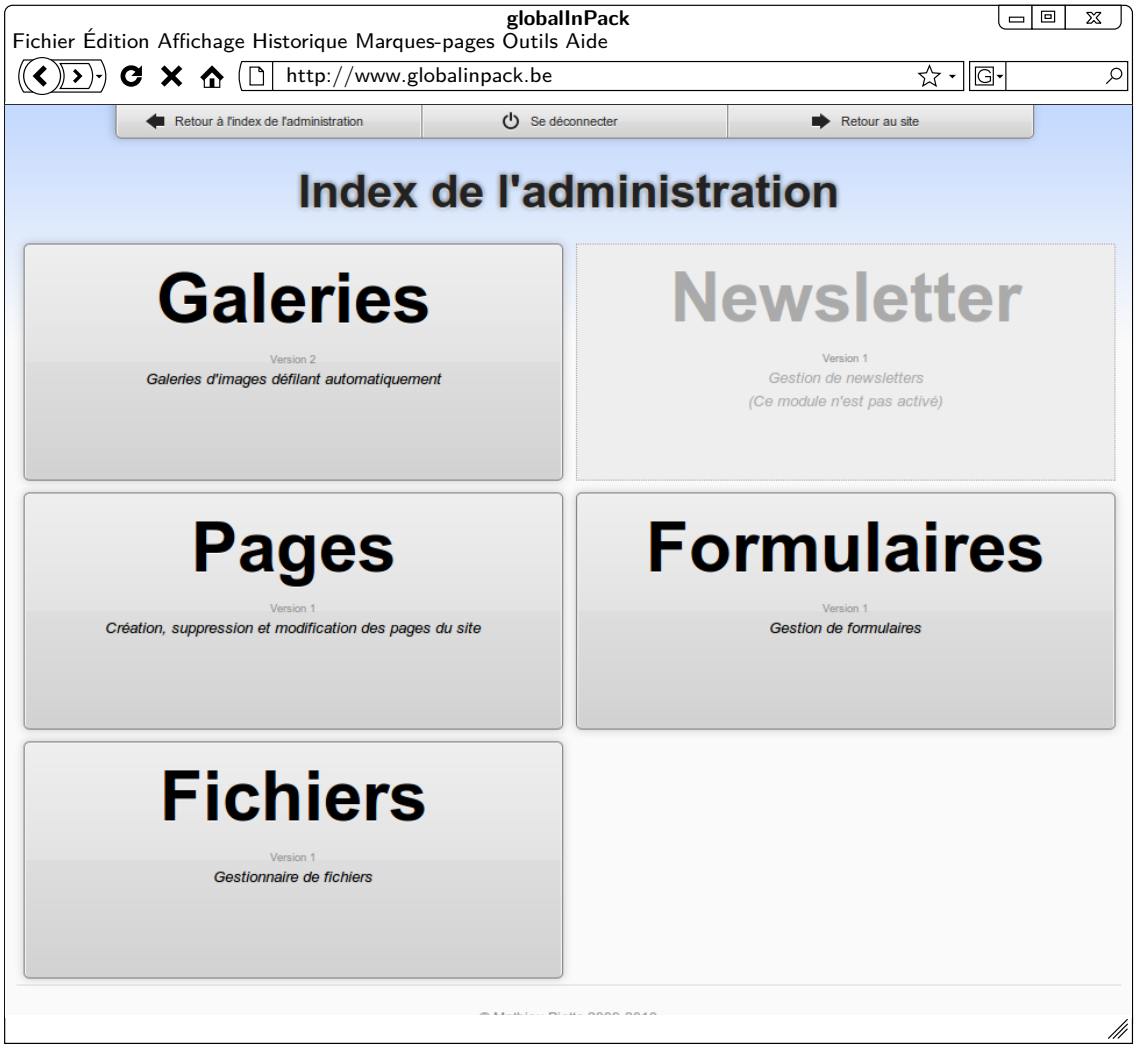

Figure 1.1: Index de l'administration.

2

Pages

Le module *Pages* est le module principal du site. Il permet de :
- créer les pages,
- les publier et dépublier,
- les supprimer,
- les modifier,
- en voir un aperçu,
- changer leur ordre.

La première page de l'interface de gestion de ce module présente une liste de toutes les pages du site, classées par langue.

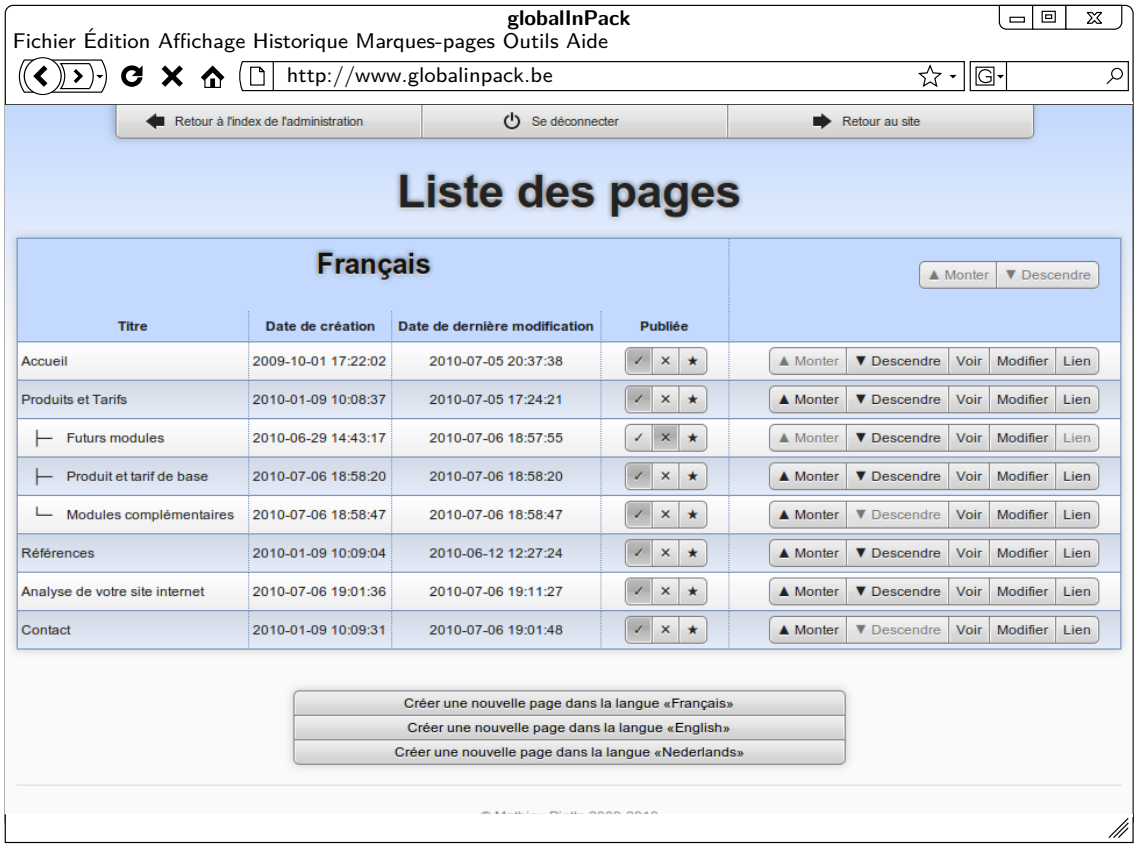
globalInPack
Fichier Édition Affichage Historique Marques-pages Outils Aide
http://www.globalinpack.be
Retour à l'index de l'administration
Se déconnecter
Retour au site
Liste des pages
Français
▲ Monter
▼ Descendre
Titre
Date de création
Date de dernière modification
Publiée
Accueil 2009-10-01 17:22:02 2010-07-05 20:37:38
Produits et Tarifs 2010-01-09 10:08:37 2010-07-05 17:24:21
Futurs modules 2010-06-29 14:43:17 2010-07-06 18:57:55
Produit et tarif de base 2010-07-06 18:58:20 2010-07-06 18:58:20
Modules complémentaires 2010-07-06 18:58:47 2010-07-06 18:58:47
Références 2010-01-09 10:09:04 2010-06-12 12:27:24
Analyse de votre site internet 2010-07-06 19:01:36 2010-07-06 19:11:27
Contact 2010-01-09 10:09:31 2010-07-06 19:01:48
Voir
Modifier
Lien
Créer une nouvelle page dans la langue «Français»
Créer une nouvelle page dans la langue «English»
Créer une nouvelle page dans la langue «Nederlands»

Figure 2.1: Première page de l'interface de gestion du module *Pages*.

2.1 Créer une nouvelle page

Pour créer une nouvelle page, rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Pages. Ensuite, choisissez un des liens Créer une nouvelle page dans la langue ≪×××≫ en bas à gauche.

La page représentée sur la figure 2.2 va s'afficher, et c'est ici que vous allez pouvoir rédiger votre page.

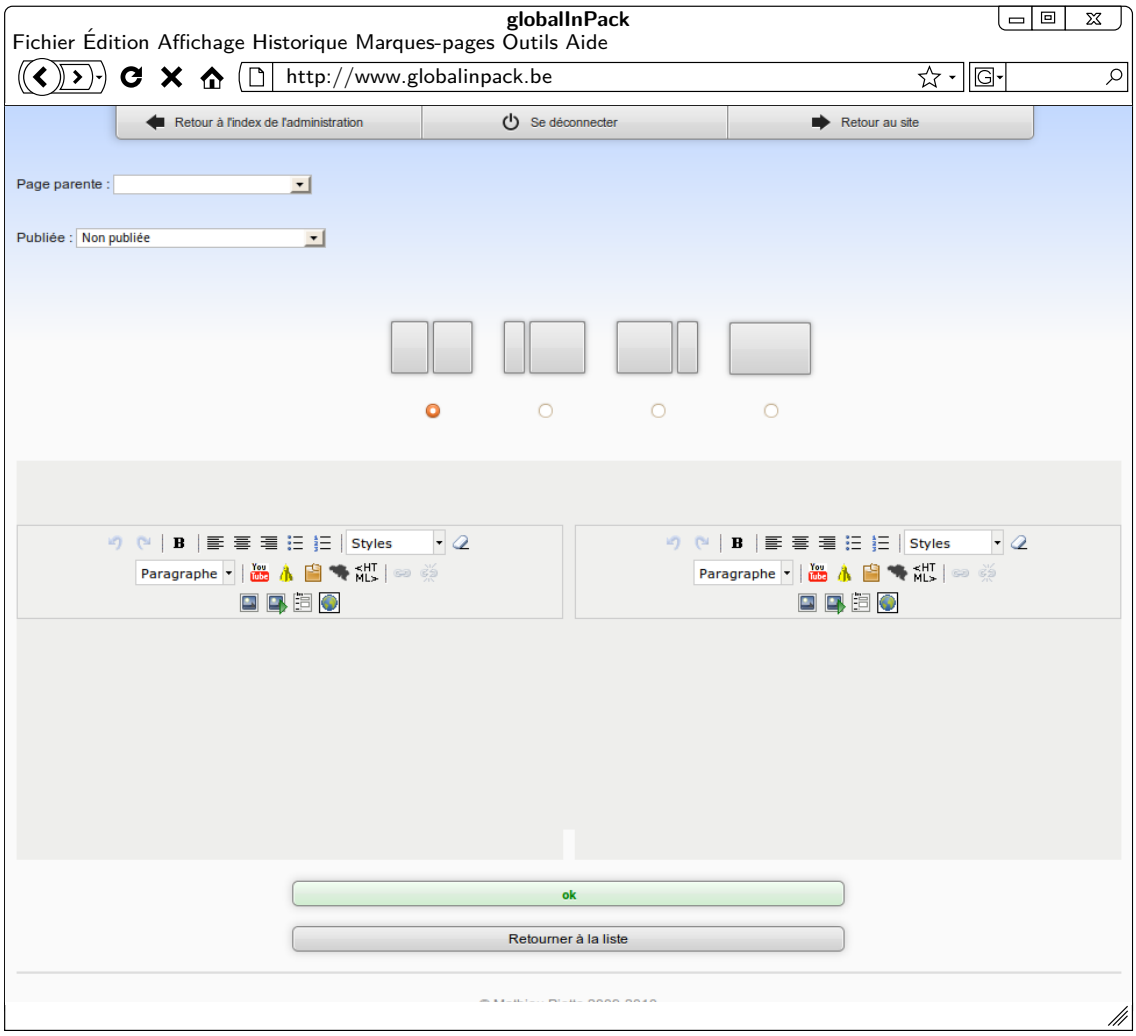

Figure 2.2: Création d'une nouvelle page.

Premièrement, vous allez devoir utiliser la liste déroulante au dessus à gauche pour choisir la *page parente* de la page que vous vous apprêtez à rédiger.

- Si vous ne choisissez pas de page parente, alors la page que vous écrivez sera présente dans le menu principal de votre site.
- Par contre, si vous choisissez une page parente, alors la page que vous écrivez sera présentée dans un sous-menu.

En second lieu, vous devez vous préoccuper du nombre de colonnes (une seule ou bien deux colonnes) et de leur largeur. Pour ce faire, cochez la case correspondante sous une des quatre options comme le montre la figure 2.4.

Vous pouvez ensuite écrire le titre de la page dans la zone juste au dessus des éditeurs de texte comme illustré par la figure 2.5.

Ce titre sera repris dans le menu, ainsi qu'au dessus de la page.

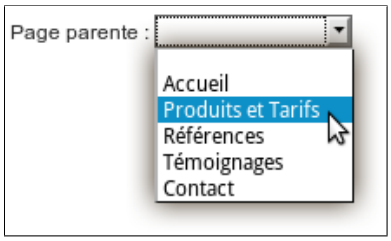

Figure 2.3: Sélection de la page parente.

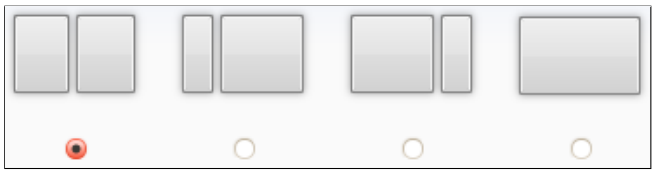

Figure 2.4: Sélection du nombre et de la largeur des colonnes.

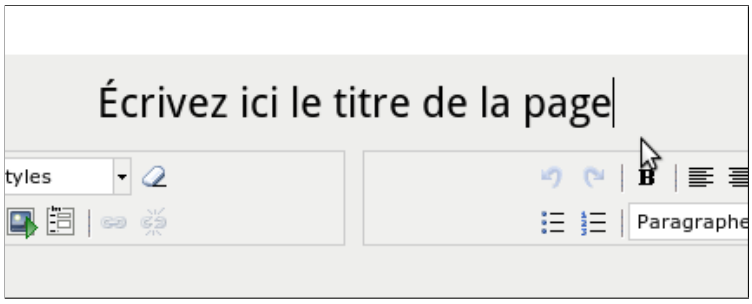

Figure 2.5: Choix du titre de la page.

Et enfin, vous pouvez rédiger votre texte en utilisant l'éditeur de texte (ou les deux éditeurs si vous avez opté pour une mise en page à deux colonnes). Référez-vous à la section 2.5 (page 10) pour utiliser cet éditeur.

Une liste déroulante au dessus à gauche permet de choisir si une page est publiée ou non. Si une page n'est pas publiée, elle n'est pas affichée sur votre site. Ne pas publier une page permet :

- De retirer temporairement une page de votre site, sans pour autant l'effacer, pour pouvoir la remettre ensuite ;
- Ou bien de garder des brouillons de pages que vous n'avez pas encore fini de rédiger.

Sur la figure 2.1, on voit que la page « Futurs modules » n'est pas publiée, c'est un brouillon qui n'est pas encore terminé.

Il est possible également de publier une page, mais de ne pas l'afficher dans le menu.

> **Info** : Dans la liste des pages, trois boutons (✓, × et ⋆) permettent de voir si chaque page est publiée (✓), non publiée (×) ou bien publiée mais non visible dans le menu (⋆).

2.2 Modifier une page

Rendez-vous dans l'interface de gestion du module Pages, et cliquez sur le bouton Modifier se trouvant à côté de la page dont vous souhaitez modifier le contenu. Ensuite, utilisez l'éditeur de texte comme expliqué dans la esction 2.5.

2.3 Modifier l'ordre des pages

Rendez-vous dans l'interface de gestion du module Pages, et cliquez sur les boutons Monter et Descendre à côté des pages que vous souhaitez réordonner. Notez que les sous-pages d'une page sont déplacées en même temps que leur page parente.

2.4 Supprimer une page

Rendez-vous dans l'interface de gestion du module Pages, et cliquez sur le lien Voir à côté de la page que vous souhaitez supprimer. Vous avez alors un aperçu de la page vous permettant de vérifier que vous ne vous trompez pas de page. Vous pouvez cliquer sur le bouton Supprimer la page qui se trouve en bas.

> **Attention** : Il n'est pas possible d'annuler la suppression d'une page ! Pour qu'une page n'apparaisse plus sur votre site, vous pouvez vous contenter de la dépublier. Vous pourrez ensuite la supprimer définitivement quand vous serez certain de ne plus en avoir besoin.

Il n'est pas possible de supprimer une page ayant des sous-pages. Vous devrez d'abord supprimer toutes ses sous-pages.

2.5 Utiliser l'éditeur de texte

L'éditeur de textes sert aussi bien à rédiger vos pages qu'à les modifier par la suite. Son utilisation est similaire à celle d'un traitement de texte classique, type Microsoft® Word®, ou OpenOffice Writer.

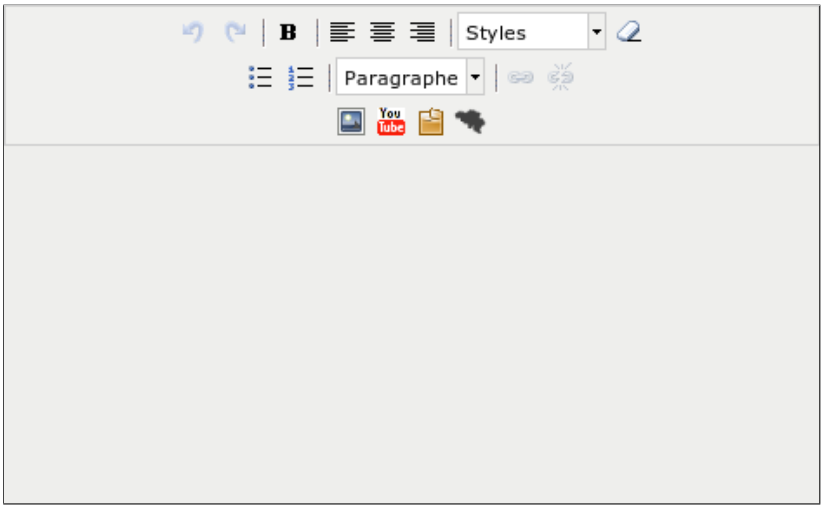

Figure 2.6: L'éditeur de texte. La partie supérieure contenant les boutons est la *barre d'outils*. La partie inférieure permet d'écrire le texte, c'est la *zone de texte*.

2.5.1 La barre d'outils

La *barre d'outils* est la zone rectangulaire contenant les boutons [1].

- Les boutons et sont appelés *Annuler* et *Refaire*. Lorsque vous faites une modification à votre texte qui ne vous plaît pas, vous pouvez utiliser le bouton *Annuler* pour revenir en arrière. Inversement, le bouton *Refaire* permet d'annuler l'annulation.
- Le bouton permet de mettre du texte en gras. Commencez par taper votre texte, puis sélectionnez-le et cliquez sur ce bouton.
- Les trois boutons , et servent à aligner tout un paragraphe à gauche, au milieu, ou à droite de la page. Vous devez simplement placer votre curseur dans le paragraphe que vous souhaitez aligner, puis cliquer sur un de ces trois boutons.
- Le menu déroulant Styles permet de choisir le style du texte. Sélectionnez le texte sur lequel vous voulez appliquer un style spécial, puis choisissez ce style dans ce menu déroulant.
- Le bouton sert à remettre du texte dans sa mise en forme par défaut. Ainsi, si vous avez changé le style d'un morceau de texte, ou que vous l'avez mis en gras, vous pouvez le faire revenir à son apparence normale en le sélectionnant puis en cliquant sur ce bouton.
- Les boutons et permettent de faire des listes à puces et des listes numérotées. Écrivez chaque élément de votre liste sur une ligne séparée, puis sélecionnez tout et cliquez sur un de ces boutons.
- Le menu déroulant Paragraphe permet de choisir le style de paragraphe : paragraphe normal, ou sous-titre. Pour faire un sous-titre dans votre page, il est vivement recommandé d'utiliser ce menu, putôt que d'écrire votre sous-titre comme un pargraphe normal et de le mettre en gras.
- Les boutons et insèrent et suppriment des liens.
- Le bouton insère une image dans votre texte. Reportez vous à la section 2.5.2 pour une explication détaillée.
- Le bouton insère dans votre texte un bouton permettant de télécharger un fichier. Reportez vous à la section 2.5.3 pour une explication détaillée.
- Le bouton insère une dans votre texte une vidéo du site YouTube. Reportez vous à la section

1. Si des modules complémentaires sont installés sur votre site, il est probable que la barre d'outils présente alors des boutons supplémentaires.

2.5.4 pour une explication détaillée.

– Le bouton insère une dans votre texte une carte géographique. Reportez vous à la section 2.5.5 pour une explication détaillée.

2.5.2 Insérer une image

Attention : Pour ajouter une image à une de vos pages, il faut d'abord qu'elle soit hébergée sur votre site dans le module Fichiers. Reportez-vous à la section 3.3 (page 17) pour des instructions.

Ajout de l'image dans la page

Ajouter une image à votre page se fait en trois étapes :

– Commencez par placer le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter votre image.
– Cliquez ensuite sur le bouton de la barre d'outils. Une fenêtre va s'ouvrir, qui présente une interface similaire à celle du module Fichiers, mais où uniquement les images sont affichées.
– Vous pouvez changer de dossier pour trouver l'image que vous voulez insérer. Une fois que vous avez trouvé l'image qui vous intéresse, cliquez dessus.

Redimensionner l'image

Pour redimensionner l'image, cliquez dessus pour la sélectionner. Un cadre noir va apparaître autour de l'image, ainsi que de petits carrés blancs.

En faisant bouger ces petits carrés blancs, vous pourrez modifier les dimensions de l'image. Si vous utilisez un coin, les proportions de l'image seront gardées.

Déplacer l'image

Vous pouvez faire glisser l'image dans la zone de texte pour la déplacer.

Ajouter des miniatures zoomables

Il est possible d'ajouiter à vos page des images de petites dimensions, sur lesquelles les visiteurs peuvent cliquer pour les voir en plus grand :

– Commencez par placer le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter votre image.
– Cliquez ensuite sur le bouton de la barre d'outils.
– Une fois que vous avez trouvé l'image qui vous intéresse, cochez la case « Image zoomable », et, si vous le désirez, ajoutez une légende à votre image dans la case « Texte descriptif ».
– Cliquez ensuite sur l'image à ajouter.

Vous pouvez ensuite remiensionner votre image à une petite taille, puisqu'il sera possible de l'agrandir en cliquant dessus.

2.5.3 Insérer un fichier à télécharger

Attention : Pour ajouter un fichier à télécharger à une de vos pages, il faut d'abord qu'il soit hébergé sur votre site dans le module Fichiers. Reportez-vous à la section 3.3 (page 17) pour des instructions.

Placez le curseur dans votre page à l'endroit où vous voulez ajouter le lien pour télécharger le fichier. Cliquez ensuite sur le bouton .

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez en haut à gauche une case où vous pouvez écrire quelques mots décrivant le fichier que vous voulez mettre à télécharger (ce n'est pas obligatoire, mais c'est conseillé). Ensuite, cliquez sur le fichier concerné.

2.5.4 Insérer une vidéo de YouTube

Premièrement, rendez-vous sur YouTube, sur la page de la vidéo. Ensuite, double-cliquez dans la barre d'adresse de votre navigateur : l'adresse de la page va se sélectionner. Faites ensuite un clic droit dessus et choisissez « copier ».

Placez le curseur dans votre page à l'endroit où vous voulez ajouter la vidéo. Cliquez ensuite sur le bouton .

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous avez en haut à gauche une case où vous devez inscrire l'adresse de la vidéo. Faite un clic droit dans cette case et choisissez « coller ». Ensuite, cliquez sur le bouton « Ok ». Vous avez désormais une image d'aperçu de votre vidéo qui se trouve dans votre page : vous pouvez la placer et la redimensionner comme bon vous semble.

2.5.5 Insérer une carte géographique

Placez votre curseur à l'endroit où vous voulez placer la carte. Cliquez ensuite sur le bouton . Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devez définir le centre de la carte. Pour ce faire, écrivez simplement l'adresse postale de l'endroit qui doit se trouver au centre.

> **Info** : Si le système de carte ne trouve pas votre adresse, il mettra le centre de la carte à un endroit habituellement proche. Ainsi, s'il ne trouve pas votre rue (si vous avez fait une faute de frappe par exemple), il prendra le centre de votre ville comme centre de la carte.

> **Info** : Pour maximiser les chances que le système trouve bien votre adresse, écrivez le nom de votre rue, puis un espace et le numéro. Ensuite une virgule et le code postal suivi de la localité. Ensuite une virgule et le pays. Par exemple : « Avenue des Champs-Elysées 99, 75008 Paris, France ».

Choisissez ensuite le niveau de zoom (la figure 2.7 montre des exemples) :

Pays montre une zone assez grande, où on peut situer votre emplacement parmi les grandes villes ;

Région montre les villes directement aux alentours ;

Ville montre les quelques grands axes à proximité ;

Quartier montre les rues avoisinantes.

Ensuite vous pouvez choisir le type de carte. La figure 2.8 montre des exemples.

Et enfin pour terminer, choisissez dans la liste déroulante si vous voulez afficher un drapeau ou une punaise au centre de la carte pour montrer précisément le lieu.

2.5.6 Ajouter une adresse email

Lorsque vous écrivez une adresse email, celle-ci sera automatiquement détectée en tant que telle : elle se transformera en lien que vos visiteurs n'auront qu'à cliquer pour vous écrire (ceci n'est pas visible directement dans l'éditeur de texte).

Les adresses email que vous ajoutez dans vos pages sont brouillées pour lutter contre le spam. Pour plus d'informations, lisez l'annexe D (page 45).

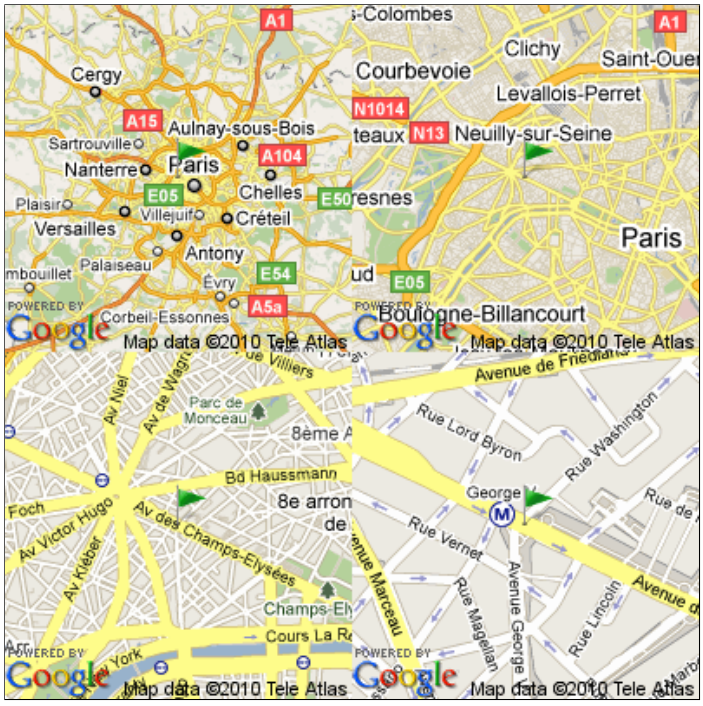

Figure 2.7: Exemples de niveaux de zoom : Pays, Région, Ville et Quartier.

Figure 2.8: Exemples de types de carte : Plan, Satellite, Hybride et Relief.

3

Fichiers

Le module Fichiers permet d'héberger sur votre site internet des fichiers se trouvant sur votre ordinateur, et ceci, pour trois raisons :

- Pour pouvoir proposer à vos visiteurs des fichiers à télécharger ;
- Pour ajouter des images à vos pages ;
- Ou parce qu'un ou plusieurs modules supplémentaires en ont besoin.

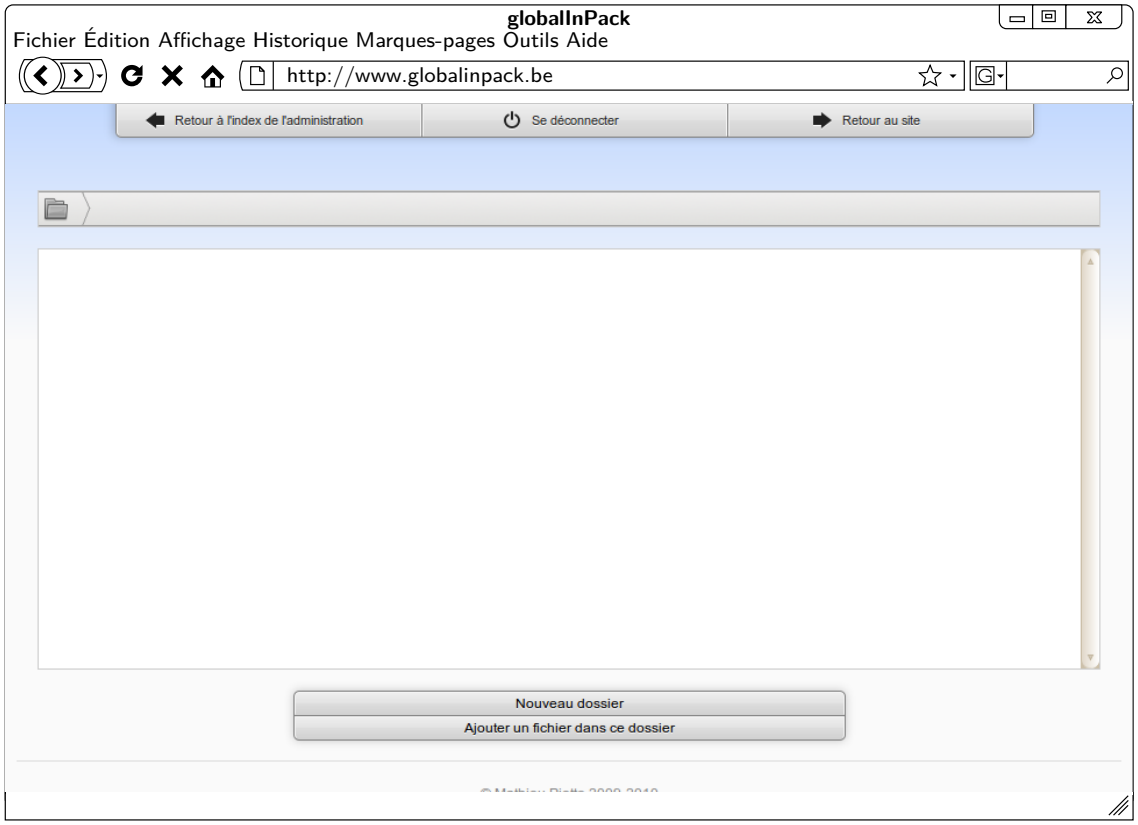

Figure 3.1: Première page de l'interface d'administration du module *Fichiers*. Initialement, aucun fichier, ni aucun dossier n'est présent.

Pour que vous puissiez organiser au mieux vos fichiers, le module vous permet de les classer dans différents dossiers.

3.1 Créer des dossiers

Vous n'êtes pas obligé de créer des dossiers pour héberger des fichiers sur votre site internet. Cependant, ça pourra vous aider à rester organisé.

Pour créer un dossier, rendez-vous dans le dossier dans lequel vous voulez le créer, et choisissez le lien Nouveau dossier en bas à gauche. Écrivez, dans la zone de texte qui apparaît, le nom que vous souhaitez donner à votre dossier.

Par exemple, vous voulez mettre toutes vos images dans un dossier nommé *images*. Rendez-vous donc dans l'interface de gestion du module Fichiers, et cliquez le lien Nouveau dossier. Dans la case qui se présente, écrivez *images* et validez.

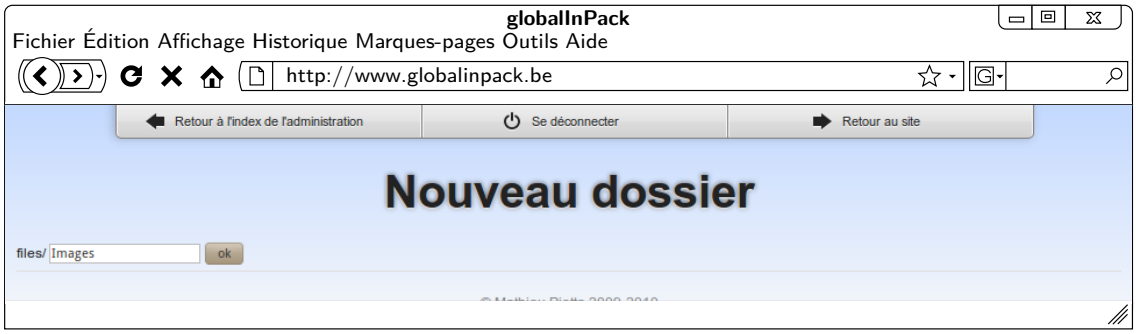

Figure 3.2: Création d'un nouveau dossier nommé *images*.

Vous pouvez alors voir, comme sur la figure 3.3, qu'un dossier *images* a été créé.

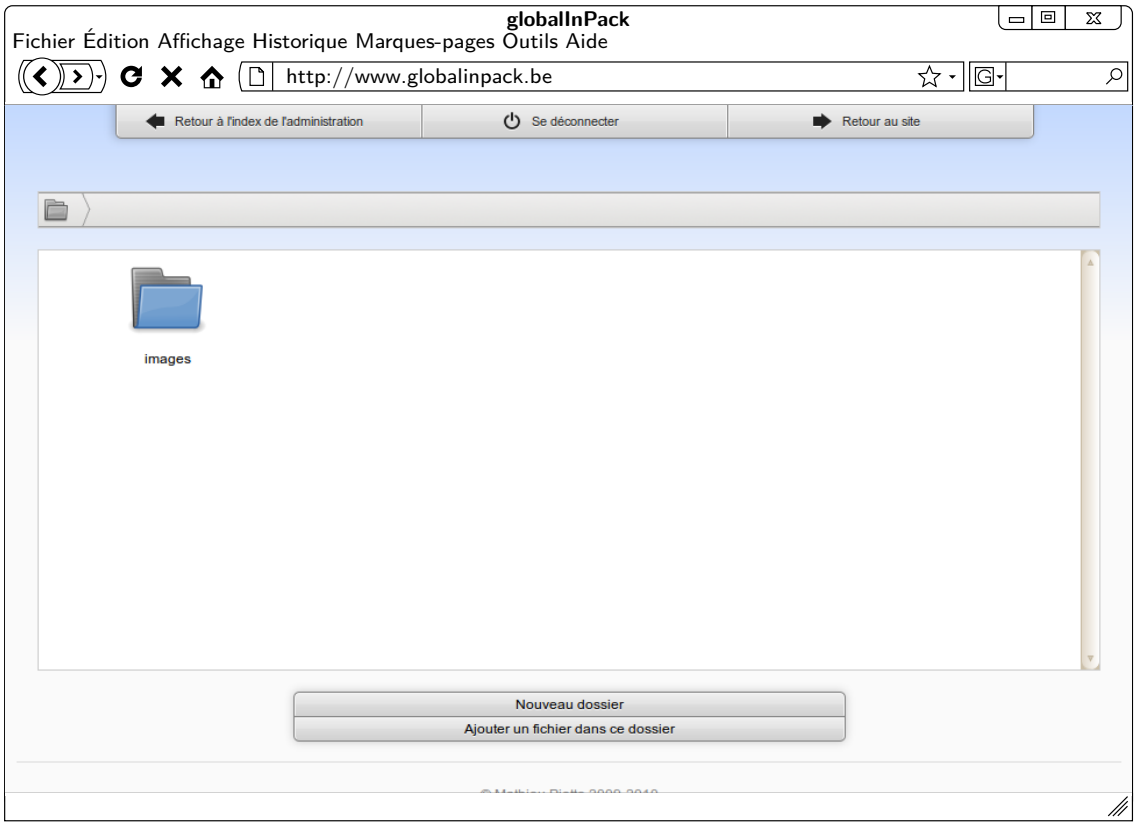

Figure 3.3: Le dossier *images* a été créé.

Dans ce dossier *images*, vous pouvez placer toutes vos images. Si vous avez de nombreuses images, il peut être utile de créer des dossiers supplémentaires à l'intérieur de ce dossier. Par exemple, un dossier avec les photos, un autre avec des illustrations, un autre avec les images de vos produits, etc.

3.2 Se rendre dans un dossier

Lorsque vous accédez à l'interface de gestion du module Fichiers, vous vous trouvez dans le dossier principal, nommé *dossier racine*. Si vous avez créé au moins un dossier, vous devez le voir apparaître. Pour vous y rendre, cliquez simplement dessus.

Pour revenir au dossier précédent, choisissez l'icône Remonter.

3.3 Ajouter un fichier

Pour ajouter un fichier, rendez-vous dans le dossier où vous désirez placer le fichier. Ensuite, choisissez le lien Ajouter un fichier dans ce dossier. La fenêtre suivante, représentée à la figure 3.4, va vous demander quel fichier vous voulez ajouter. Cliquez sur le bouton *Browse* (il est possible que votre navigateur affiche *Parcourir* au lieu de *Browse*) et choisissez sur votre ordinateur le fichier que vous voulez héberger, puis validez.

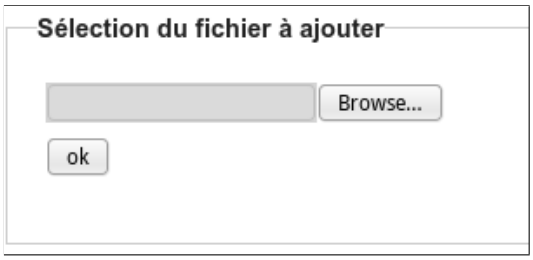

Figure 3.4: Sélection du fichier à ajouter.

Lorsque vous avez validé, votre navigateur va commencer à envoyer le fichier vers votre site. Ceci peut être quasiment instantané si le fichier est petit et que votre connexion à internet est rapide, mais si vous envoyez un gros fichier, l'attente peut durer plusieurs dizaines de secondes.

Pendant cette attente, ne retournez pas à la page précédente, ne rechargez pas la page et ne cliquez pas sur le bouton *Stop* de votre navigateur. Sinon, le transfert du fichier serait annulé.

3.4 Supprimer un fichier

Placez le pointeur de la souris sur le fichier que vous voulez supprimer. Une croix rouge va apparaître, cliquez dessus.

4

Formulaires

Attention : Le module *Formulaire* est facultatif et n'est peut-être pas installé sur votre site.
Il est possible de l'installer si vous en avez besoin, pour un forfait de 250 euros, puis 50 euros par an à partir de la seconde année.

Le module *Formulaires* permet de créer des formulaires que vous pouvez inclure dans vos pages. Vous pouvez par exemple les utiliser pour :

- Faire un formulaire de contact ;
- Faire un formulaire d'inscription à un évènement que vous organisez ;
- Faire un formulaire de demande d'informations sur un produit spécifique ;
- Faire un formulaire de location (de matériel, véhicule, etc) ;
- Etc.

Vous pouvez créer autant de formulaires que vous le désirez.

Lorsqu'un visiteur remplit le formulaire, les informations qu'il a entrées sont enregistrées, et vous pouvez ainsi en garder une trace facilement. Vous pouvez aussi décider de recevoir un email dès que le formulaire est utilisé.

4.1 Exemple de formulaire

Si vous organisez des démonstrations de vos produits, vous pourriez créer un formulaire comme celui de la figure 4.1. Son titre est « Inscription à une démonstration » et il est composé de 5 champs :

Nom et prénom est un champ de type *chaîne de caractères* et est obligatoire (un champ obligatoire est marqué avec le symbole ❗) ;

Adresse email est un champ de type *adresse email* et est obligatoire également ;

Téléphone ou GSM est de type *chaîne de caractères* mais n'est pas obligatoire ;

Adresse de votre domicile est un champ de type *adresse postale* et n'est pas obligatoire ;

Séance est un champ de type *liste déroulante* et est obligatoire.

Les champs *Adresse de votre domicile* et *Séance* ont également une description. Il s'agit de quelques mots se trouvant juste au dessus du champ qui donnent une informations supplémentaire sur le champ.

En dessous des champs se trouve encore un code de vérification : il s'agit d'une suite de 8 chiffres ou lettres qu'il faut recopier. Pour plus d'informations sur ce code de vérification, lisez l'annexe E.

La figure 4.2 montre un formulaire incorrectement rempli : lorsque vous définissez des champs obligatoires, le formulaire ne sera pas envoyé s'ils ne sont pas remplis.

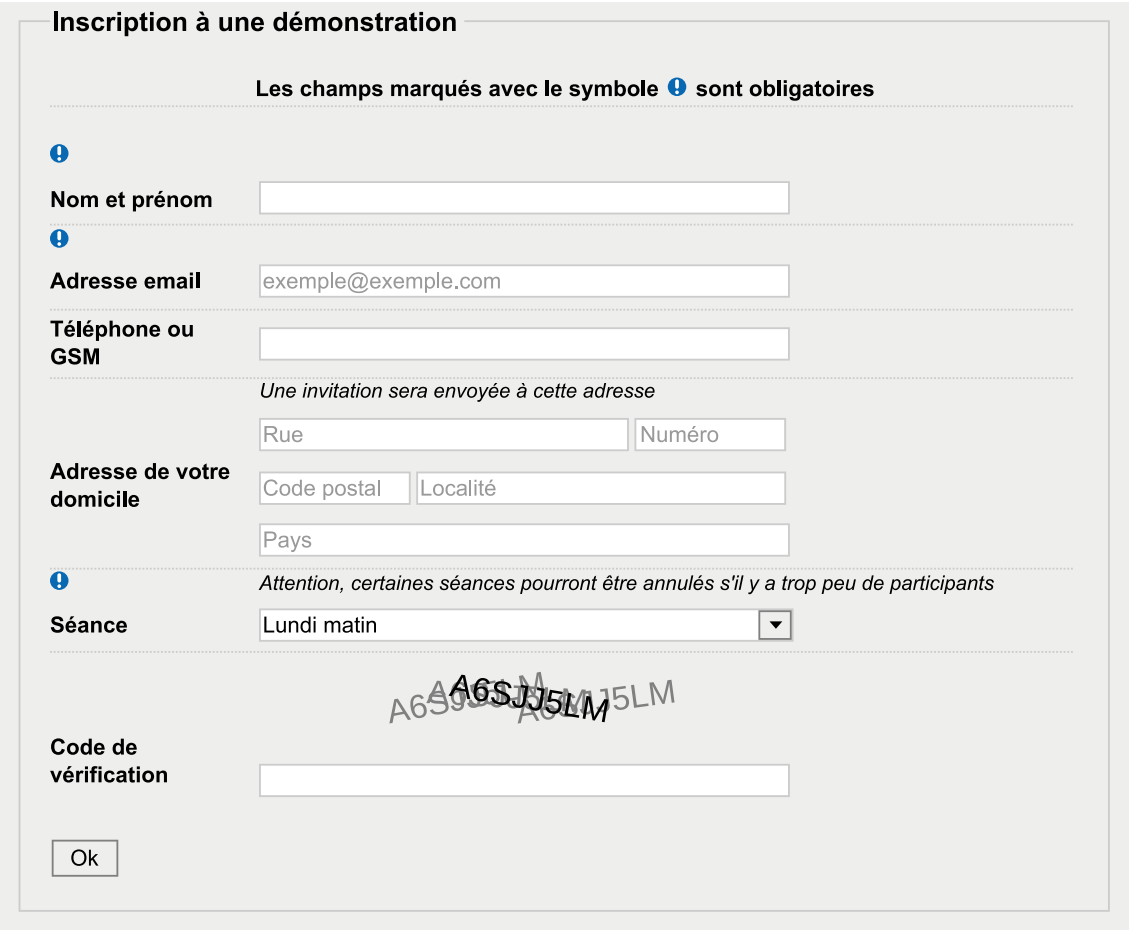

Figure 4.1: Exemple de formulaire.

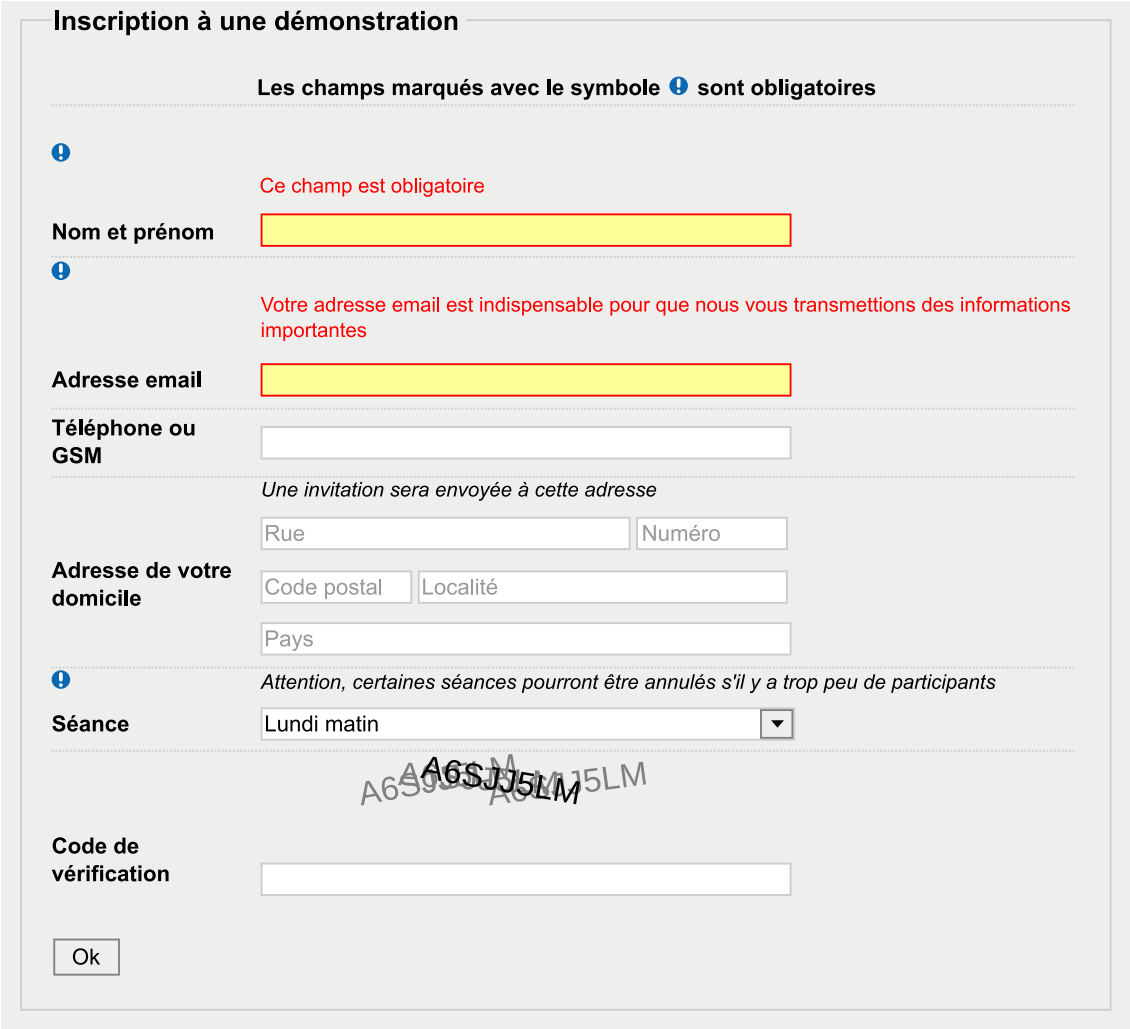

Figure 4.2: Exemple de formulaire incorrectement rempli.

4.2 Créer un formulaire

Créer un formulaire se fait en deux temps :

1. D'abord renseigner les informations générales du formulaire en lui-même (son nom par exemple) ;
2. Et ensuite remplir ce formulaire avec des *champs*.

4.2.1 Créer le formulaire

Rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Formulaires, et choisissez le lien Créer un nouveau formulaire en bas à gauche. La page illustrée à la figure 4.3 va s'afficher.

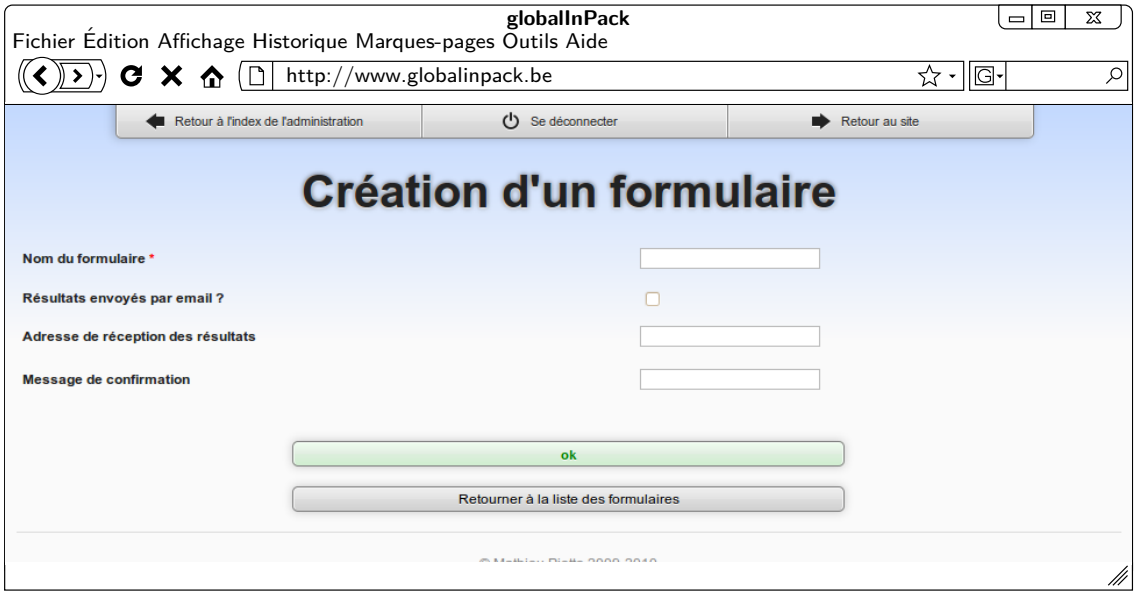

Figure 4.3: Page de création d'un nouveau formulaire

Choisissez un nom explicite pour votre formulaire, comme par exemple « Contact », « Demande d'informations » ou « Inscription à une formation ».

Si vous voulez recevoir un email à chaque fois qu'un formulaire est rempli par un visiteur, cochez la case *Résultats envoyés par mail ?*. Vous devez aussi spécifier à quelle adresse envoyer les résultats.

Vous pouvez aussi, dans la dernière case, écrire un message qui sera affiché quand le formulaire aura été envoyé par un visiteur. Vous pouvez mettre quelque chose comme « Merci de nous avoir communiqué ces informations, nous vous contacterons dès que possible ». Vous pouvez aussi laisser cette case vide. Dans ce cas, le message par défaut sera affiché : « Merci d'avoir rempli le formulaire ».

Cliquez sur le bouton pour valider, vous êtes alors redirigé vers la liste des tous les formulaires que vous avez déjà créés.

4.2.2 Ajouter des champs à un formulaire existant

Rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Formulaires, et choisissez le bouton Modifier à droite du formulaire dans lequel vous voulez ajouter des champs. Choisissez ensuite le bouton Modifier les champs.

Vous êtes redirigé vers la liste (éventuellement vide) de tous les champs du formulaire. Cliquez sur le bouton Ajouter un nouveau champ.

Vous devez remplir toutes les informations sur le champ :

Nom : Vous devez spécifier l'intitulé du champ ;

Description : Vous pouvez choisir de mettre un petit message explicatif pour guider le visiteur dans le remplissage du formulaire ;

Type : Voyez ci-dessous la liste des types de champs et leur explication ;

Obligatoire ? : Cochez cette case si le champ doit être absolument rempli : le formulaire ne pourra pas être validé tant que le visiteur n'aura pas complété tous les champs obligatoires ;

Erreur à afficher si le champ n'est pas rempli : Si vous choisissez que le champ est obligatoire, vous pouvez choisir le message d'erreur à afficher si le champ n'est pas rempli. Si vous laissez cette case vide, c'est un erreur par défaut qui s'affichera ;

Erreur à afficher si le champ est incorrectement rempli : Certains types de champs bénéficient d'une vérification automatique. C'est le cas par exemple des champs de type *adresse email* qui doivent être remplis avec une adresse email valide. Vous pouvez utiliser cette case pour spécifier un message personnalisé si le champ n'est pas bien rempli. Si vous laissez cette case vide, le message par défaut s'affichera.

> **Info** : Ne mettez pas tous les champs obligatoires : ne forcez pas vos visiteurs à vous donner des informations qui ne sont pas nécessairement utiles.

Les types de champs disponibles sont les suivants :

Chaîne de caractère est utilisé pour un petit texte d'une seule ligne, comme par exemple un nom et un prénom ;

Texte est utilisé pour des textes de plusieurs lignes, comme par exemple des commentaires détaillés ou la description de quelque chose ;

Case à cocher est un petit carré qu'on peut cocher ou non ;

Date va afficher un calendrier pour choisir un jour, un mois et une année ;

Heure permet de sélectionner une heure de la journée ;

Nombre entier est utilisé pour entrer un nombre sans décimales ;

Adresse email est utilisé pour entrer une adresse email ;

Adresse email de confirmation est exactement la même chose que *adresse email*, sauf que lorsque le formulaire sera rempli, un email sera envoyé à l'adresse spécifiée, avec un récapitulatif du remplissage du formulaire ;

Adresse postale va présenter plusieurs champs, pour mettre le nom de la rue, le numéro de maison, le code postal, la localité et le pays ;

Liste déroulante permet de sélectionner un élément dans une liste.

Fichier permet au visiteur d'ajouter une pièce jointe au formulaire.

> **Info** : Choisissez correctement le type de champ pour profiter de la vérification automatique. Si vous voulez connaître l'adresse email de la personne qui remplit le formulaire, vous *pouvez* utiliser un champ de type *chaîne de caractères*, mais préférez un champ de type *adresse email* qui vérifiera automatiquement que la personne a bien entré une adresse email.

Ajoutez autant de champs que vous le souhaitez : il n'y a pas de limite dans le nombre de champs pour un formulaire. Gardez seulement à l'esprit que vos visiteurs n'auront peut-être pas envie de remplir un formulaire trop long.

> **Attention** : Dès que le formulaire a été utilisé au moins une fois, il n'est plus possible de le modifier. Si vous voulez changer un formulaire déjà utilisé, deux solutions : Soit vous supprimez tous les enregistrements de ce formulaire pour pouvoir le modifier ; Soit vous créez un nouveau formulaire pour le remplacer.

4.3 Ajouter un formulaire à une page

Rendez-vous dans l'interface de modification des pages, et placez votre curseur là où vous voulez placer votre formulaire. Cliquez sur le bouton . Une fenêtre va s'ouvrir, avec la liste des tous les formulaires que vous avez créés. Cliquez sur celui que vous voulez ajouter.

Une image représentant le formulaire va s'afficher. Validez avec le bouton *ok*.

5

Galeries

Attention : Le module *Galeries* est facultatif et n'est peut-être pas installé sur votre site.
Il est possible de l'installer si vous en avez besoin, pour un forfait de 250 euros, puis 50 euros par an à partir de la seconde année.

Le module *Galerie* permet d'ajouter à vos pages des galeries d'images qui défilent automatiquement. Vous pouvez créer autant de galeries que vous le souhaitez, et vous pouvez en mettre plusieurs par page. Vous pouvez mettre la même galerie sur plusieurs pages.

5.1 Créer une galerie d'images

Créer une galerie se fait en deux temps :

1. D'abord renseigner les informations générales de la galerie en elle-même (nom, type de transition, durée d'affichage, etc.) ;
2. Et ensuite remplir cette galerie avec des images.

5.1.1 Créer la galerie

Rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Galeries, et cliquez le bouton Créer une nouvelle galerie. La page illustrée à la figure 5.1 va s'afficher.

Titre Choisissez un titre explicite pour votre galerie, celui-ci permettra de retrouver facilement une galerie précise si vous en créez beaucoup.

Durée d'affichage La durée d'affichage est la durée pendant laquelle chaque image sera affichée. Attention, vous devez entrer une valeur en millisecondes. Donc si vous voulez que chaque image soit affichée pendant 5 secondes, entrez la valeur *5000*.

Durée de la transition La durée de la transition est la durée (en millisecondes aussi) que mettent les images pour changer.

Type de transition Le type de transition est la manière dont les images défilent.

Démarrage automatique du défilement Vous pouvez choisir si la galerie démarre automatiquement ou non.

Affichage des contrôles Il est possible d'afficher une barre contenant des boutons « Précédent » et « Suivant » pour pouvoir choisir l'image à afficher, ainsi qu'un bouton « Play/Pause ». Cette barre peut être affichée, cachée, ou bien affichée uniquement lorsque la souris survole la galerie.

Afficher les miniatures Choisissez si vous voulez afficher, en bas de votre galerie, des miniatures des images. En cliquant sur ces miniatures, on affiche l'image correspondante.

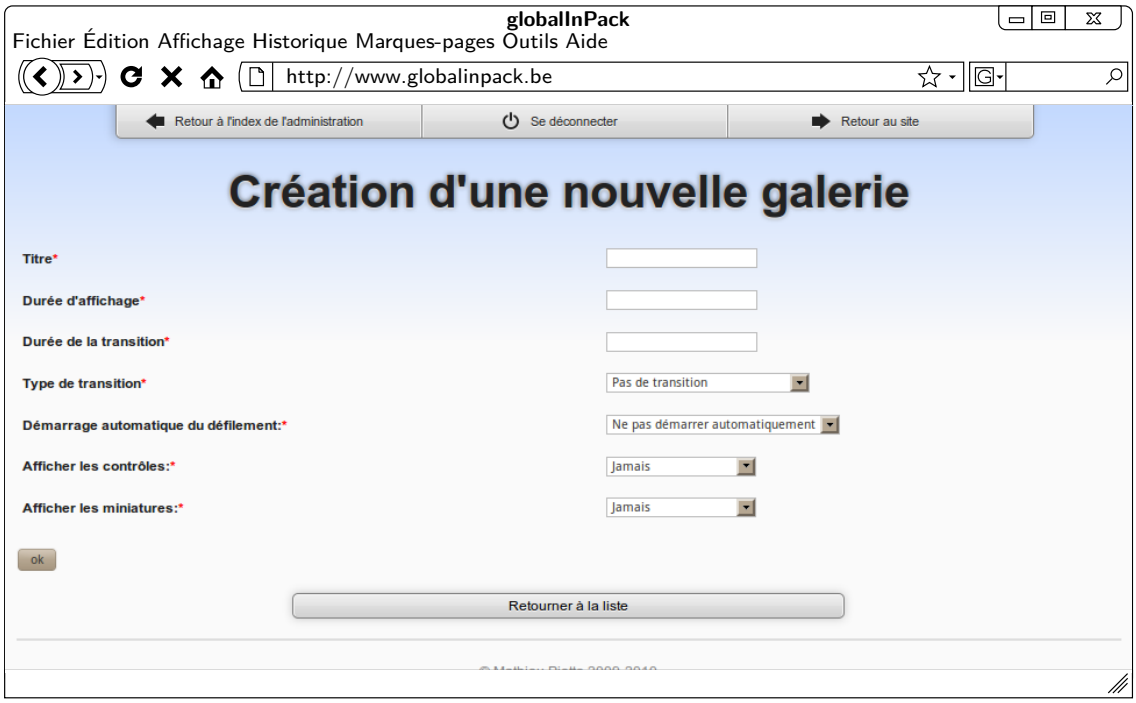

Figure 5.1: Page de création d'une nouvelle galerie d'images

5.1.2 Ajouter des images à une galerie existante

> **Attention** : Pour ajouter une image dans une galerie, il faut d'abord qu'elle soit hébergée sur votre site dans le module Fichiers. Reportez-vous à la section 3.3 (page 17) pour des instructions.

Rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Galeries, et cliquez le bouton Modifier à droite de la galerie dans laquelle vous voulez ajouter des images.

En bas de cette page se trouvent les images qui sont déjà dans la galerie. Au milieu se trouve un cadre reprenant toutes les images qui sont hébergées sur votre site. Cliquez simplement sur une image pour l'insérer dans la galerie.

5.2 Ajouter une galerie d'images à une page

Rendez-vous dans l'interface de modification des pages, et placez votre curseur là où vous voulez placer votre formulaire. Cliquez sur le bouton . Une fenêtre va s'ouvrir, avec la liste des toutes les galeries que vous avez créées. Cliquez sur celle que vous voulez ajouter.

Une image représentant la galerie va s'afficher, vous pouvez la redimensionner pour afficher la galerie plus grande ou plus petite. Validez avec le bouton *ok*.

6

Newsletter

Attention : Le module *Newsletter* est facultatif et n'est peut-être pas installé sur votre site.
Il est possible de l'installer si vous en avez besoin, pour un forfait de 250 euros, puis 50 euros par an à partir de la seconde année.

Le module *Newsletter* vous donne la possibilité de créer des listes de diffusion d'emails : les visiteurs de votre site peuvent s'inscrire à votre newsletter, et ils recevront alors par mail toutes les lettres que vous envoyez.

6.1 Créer une liste

Rendez vous sur la première page de l'interface de gestion du module Newsletter, et cliquez sur le bouton Créer une nouvelle liste.

Titre Choisissez un titre explicite pour nommer votre liste. Il est important de le choisir correctement parce qu'il est renseigné à divers endroits :

1. Il se trouve dans l'email que les personnes qui s'inscrivent reçoivent pour confirmer leur inscription ;
2. Il est renseigné automatiquement dans toutes les lettres que les inscrits reçoivent ;
3. Et enfin, il est également affiché sur la page qui confirme une désinscription.

Le titre pourrait par exemple être « Dernières nouveautés du magasin ××× », « Promotions de l'entreprise ××× » ou bien « Informations sur les formations de ××× ».

État des inscriptions Vous pouvez décider si les inscriptions sont ouvertes ou fermées.
- Si les inscriptions sont ouvertes, les visiteurs pourront s'inscrire ;
- Si les inscriptions sont fermées, les visiteurs ne pourront pas s'inscrire. Par contre, vous pourrez ajouter vous-même des inscriptions manuellement.

Info : Lorsque les inscriptions à une liste sont fermées, vous pouvez continuer à envoyer des lettres, qui seront reçues par toutes les personnes qui étaient déjà inscrites avant que vous ne fermiez les inscriptions.

Langue Choisissez la langue dans laquelle vous allez écrire les lettres de votre liste. Les emails de confirmation, les liens de désinscription, etc. seront affichés dans la langue que vous avez choisie.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton ok.

6.2 Gérer les insriptions

Sur la première page de l'interface d'administration du module Newsletter, cliquez sur le bouton Voir les inscriptions en face de la liste dont vous souhaitez connaître les inscrits.

S'affiche alors une liste des adresses email qui sont inscrites à la liste. Dans la colonne *Statut de l'inscription*, vous pouvez voir si l'adresse est inscrite (✓), désinscrite (×) ou bien en attente de validation (🕒).

> **Info** : Lorsqu'une personne se désinscrit d'une liste, son adresse n'est pas supprimée de la liste des inscriptions, mais elle est marquée comme désinscrite. De cette façon, vous gardez une trace des personnes qui furent inscrites mais qui ne veulent plus recevoir les lettres.

6.2.1 Créer un bouton d'inscription à une liste

Pour que les visiteurs de votre site puissent s'inscrire à une liste que vous avez créée, vous devez faire un bouton, sur lequel il devront cliquer.

Vous devez avoir une image que vous stockez dans le module Fichiers (reportez vous à la section 3.3 page 17 pour des instructions si nécessaire). Rendez-vous ensuite dans le module Pages, et ouvrez dans l'éditeur de texte la page dans laquelle vous voulez mettre le bouton d'inscription. Cliquez ensuite sur le bouton et choisissez l'image.

> **Attention** : Il est possible de créer un bouton d'inscription pour une liste fermée. Dans ce cas, l'image sera quand-même ajoutée à la page, mais ne sera pas cliquable. Si vous décidez par la suite de réouvrir les inscriptions, alors vous ne devrez rien changer à ce bouton, qui va devenir cliquable automatiquement.

> **Info** : Si vous avez créé plusieurs listes, vous devrez choisir, dans la fenêtre de sélection d'image, pour quelle liste il faut créer le bouton d'inscription.

6.3 Créer des gabarits de lettres

Pour améliorer l'aspect visuel des lettres que vous envoyez, vous devez créer un ou plusieurs gabarits. Un gabarit est un ensemble d'images et de choix de couleurs.

Rendez-vous sur la première page de l'administration du module Newsletter. Cliquez ensuite sur le bouton Gérer les gabarits. Vous arrivez sur la liste des gabarits déjà existant. Vous pouvez en modifier un ou en créer un nouveau.

Vous pouvez personnaliser les images simplement en cliquant dessus. Vous pouvez changer la couleur et la dimension des éléments en vous servant des contrôles en haut de la fenêtre.

6.4 Envoyer des lettres

Sur la première page de l'interface d'administration du module Newsletter, cliquez sur le bouton Gérer les lettres en face de la liste à laquelle vous souhaitez envoyer une lettre.

Vous avez alors sous les yeux une liste des lettres qui sont déjà écrites mais pas encore envoyées, et une liste des lettres qui ont déjà été envoyées.

6.4.1 Rédiger une nouvelle lettre

Cliquez sur le bouton Créer une nouvelle lettre. Vous devez alors choisir un sujet, et rédiger son contenu. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton ok pour sauvegarder la lettre.

> **Info** : Quand vous cliquez à ce moment sur le bouton ok, la lettre n'est *pas* envoyée tout de suite, mais seulement sauvegardée.

6.4.2 Envoyer une lettre déjà écrite

Dans la liste des lettres en attente d'envoi, cliquez sur le bouton Aperçu de la lettre. Votre lettre va alors s'afficher, et vous pouvez cliquer sur le bouton Envoyer la lettre à $\times$ destinataires.

6.4.3 Voir qui a lu une lettre

Dans la liste des lettres déjà envoyées, vous pouvez cliquer sur le bouton Voir les destinataires. Vous aurez alors une liste de toutes les adresses qui ont reçu la lettre.

Vous pouvez également voir, pour chaque adresse, si le destinataire a lu la lettre (à ce sujet, la lecture de l'annexe F est recommandée).

7

Magasins en ligne

Attention : Le module *Magasins en ligne* est facultatif et n'est peut-être pas installé sur votre site.
Il est possible de l'installer si vous en avez besoin, pour un forfait de 250 euros, puis 50 euros par an à partir de la seconde année.

Le module *Magasins en ligne* permet d'ajouter un catalogue de produits à votre site internet.

Info : Ce module sera, à moyen terme, modifié pour pouvoir proposer la vente avec paiement en ligne.

7.1 Organisation d'un magasin

Un magasin en ligne contient des *catégories*, qui sont l'équivalent des rayons d'un magasin normal. Par exemple, si vous vendez des meubles, vous pouvez faire une catégorie avec les tables, une avec les armoires, une avec les bureaux, etc.

Pour chaque catégorie, vous pouvez définir des *caractéristiques*. Ce sont les éléments de différenciation des articles de votre magasin. Par exemple, dans la catégorie « bureaux », on pourrait avoir les caractéristiques « dimensions », « matériau de surface », « matériau des pieds », « couleur », « forme », etc.

Dans chaque catégorie, vous pouvez mettre des *produits*. Les produits sont les articles que vous vendez. Pour chaque produit, vous pouvez renseigner toutes les caractéristiques qui correspondent à sa catégorie, ainsi que sa description complète et son prix.

7.2 Page d'accueil et configuration du magasin

Rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Magasins en ligne, et cliquez sur le bouton Modifier en face du magasin que vous voulez configurer.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez modifier différentes choses :

Nom du magasin Le nom du magasin est affiché à différents endroits, mais ne devrait normalement pas être modifié souvent.

Type de magasin Seul le type «Catalogue» est disponible. À terme, vous pourrez choisir «Magasin en ligne» qui permettra la commande et le paiement de vos produits.

Description Vous pouvez modifier ici le texte qui s'affiche sur la première page du magasin. Mettez-y des informations importantes, votre logo, etc.

Afficher les prix TVA comprise Vous pouvez choisir d'afficher les prix avec ou sans TVA.

7.3 Ajout des catégories et produits dans le magasin

L'ajout des produits dans votre magasin se fait en 3 étapes :

1. Création d'une catégorie ;
2. Définition des caractéristiques de cette catégorie ;
3. Ajout des produits.

7.3.1 Ajout d'une catégorie

Rendez-vous sur la première page de l'interface de gestion du module Magasins en ligne, et cliquez sur le bouton Produits & Catégories. Vous arrivez sur la liste des catégories de votre magasin. Vous pouvez en ajouter une en cliquant sur le bouton Ajouter une catégorie de produits qui se trouve en bas, et vous pouvez en modifier une existante en cliquant sur le bouton Modifier en regard de son nom.

Remplissez ensuite les informations :

Image Cliquez sur l'image pour choisir une illustration pour votre catégorie. Cette illustration devra auparavant avoir été ajoutée avec le module Fichiers.

> **Attention** : Pour définir une image pour une catégorie, il faut d'abord qu'elle soit hébergée sur votre site dans le module Fichiers. Reportez-vous à la section 3.3 (page 17) pour des instructions.

Nom Choisissez un nom court et explicite qui décrit bien les produits qui vont se trouver dans cette catégorie.

Exemples : « Appareils photo compacts », « Meubles en teck », « Tuyaux souples en PVC » ou « Écharpes en laine ».

Catégorie parente Vous pouvez créer des sous-catégories exactement de la même façon que vous créez des sous-pages.

Publiée Comme pour les pages, vous pouvez publier une catégorie ou non.

Description courte Décrivez, en une vingtaine de mots maximum, les produits de la catégorie.

Exemples : « Appareils photo compact et bridge de toutes marques. », « Tables, chaises, armoires et étagères en Teck avec certificat FSC et réalisés à la main. », « Tuyaux d'alimentation et d'évacuation. » ou « Écharpes en laine de mouton tricotées à la main par ma grand-mère. ».

Description Ici vous pouvez décrire de manière plus détaillée des informations sur la catégorie de produits. Vous pouvez en outre mettre le texte en forme : alignements, gras, listes à puces, images, etc.

Quand vous avez validé avec le bouton vert Ok en bas, vous êtes redirigé sur la liste des catégories.

7.3.2 Définition des caractéristiques de la catégorie

> **Info** : L'utilisation des caractéristiques n'est *pas obligatoire*. Par contre, ça peut vous faire gagner pas mal de temps lorsque vous ajoutez des produits. De plus, il devient très simple pour vos clients de comparer plusieurs produits.

Quand vous avez créé une catégorie, la liste de toutes les catégories s'affiche. Cliquez sur le bouton Caractéristiques en regard de la catégorie. Vous arrivez à la liste (initialement vide) des caractéristiques pour la catégorie.

Cliquez sur le bouton Ajouter une caractéristique qui se trouve en bas, puis remplissez les informations demandées :

Nom Choisissez un nom explicite pour votre caractéristique. Exemples : « Poids », « Couleur », « Taille », « Autonomie » ou « Matériau ».

Type Choisissez dans la liste la valeur qui correspond le mieux à votre caractéristique :

Liste de choix Une liste de choix est indiquée dans le cas où il y a quelques possibilités. Par exemple, si votre caractéristique est la couleur du produit qui est disponible en quelques coloris, vous choisirez une liste de choix.

Vous devrez, dans la case juste en dessous, entrer les choix possibles séparés par des points-virgule. Par exemple, vous mettrez « Rouge ;Vert ;Bleu ;Orange ;Blanc ;Noir ».

Chaîne de caractères Utilisez une chaîne de caractères pour les caractéristiques dont les valeurs peuvent être fort différentes pour chaque produit.

Oui ou non Choisissez une valeur oui/non lorsque la caractéristique peut être présente ou absente. Par exemple, si vous vendez des appareils fonctionnant sur pile, vous pouvez créer la caractéristique « Piles incluses » de type oui/non.

Nombre Choisissez une valeur numérique pour les caractéristiques pouvant être chiffrées, comme une dimension, un poids, une autonomie sur batteries, etc.

7.3.3 Ajout des produits dans la catégorie

Dans la liste des catégories, cliquez sur le bouton Produits. Vous arrivez à la liste (initialement vide) des produits présents dans cette catégorie.

Utilisez le bouton Ajouter un produit tout en bas, et remplissez les informations :

Image Comme pour les catégories, cliquez sur l'image pour choisir une photo de votre produit.

Nom Choisissez un nom court et explicite pour votre produit. C'est souvent une bonne idée de citer la marque et le modèle. Exemples : « Nokia N97 Mini », « Table de jardin en PVC » ou « Clé de 12 en chrome vanadium ».

Description courte Décrivez le produit en une vingtaine de mots maximum.

Description Décrivez le produit de manière détaillée. Vous pouvez utiliser des images. Il n'est pas nécessaire de mettre, dans cette description, les informations que vous renseignez déjà par le biais des caractéristiques de la catégorie.

Type de prix Pour un produit à prix variable (différentes finitions, différentes options, etc.) vous pouvez choisir « À partir de » et mettre le prix minimum. Vous pouvez aussi choisir de ne pas renseigner de prix du tout.

Prix (€ TVAC) Écrivez le prix TVA comprise, en euros, du produit.

Taux de TVA (%) Indiquez le taux de TVA qui s'applique.

Disponibilité Choisissez la disponibilité du produit :

Disponible Le produit sera affiché normalement dans le catalogue ;

Rupture de stock Le produit sera affiché normalement dans le catalogue, mais un message « Ce produit est en rupture de stock » sera affiché sur la fiche produit.

Bientôt disponible Le produit sera affiché normalement dans le catalogue, mais un message « Ce produit sera bientôt disponible » sera affiché sur la fiche produit.

Retiré de la vente Le produit n'apparaîtra nulle-part sur le catalogue. Si un internaute a mis dans ses favoris la fiche de description du produit avant que vous ne le retiriez de la vente (ou alors si cette page a été indexée par un moteur de recherche), alors il sera toujours possible d'y accéder. Mais dans ce cas, le prix ne sera plus affiché, et un message « Ce produit a été retiré du catalogue » sera affiché sur la fiche produit.

Lorsque vous validez en cliquant sur le bouton vert Ok, le produit est ajouté dans le magasin, dans la catégorie adéquate.

Vous pouvez désormais renseigner ses caractéristiques. Sur la page avec la liste des produits, cliquez donc sur le bouton Caractéristiques correspondant au produit.

La page qui s'affiche vous présente toutes les caractéristiques de la catégorie que vous avez définies. Pour chaque objet, il n'est pas obligatoire de renseigner toutes les caractéristiques : vous pouvez laisser « Sans objet ». La caractéristique ne sera alors pas affichée dans la fiche du produit.

Deuxième partie

Annexes

A

Comment fonctionne votre site

A.1 Qu'est-ce qu'internet

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessible au public différents services comme le courrier électronique (email), la messagerie instantannée (MSN, Jabber, Google Talk, IRC, etc.) ou le WorldWideWeb (les sites internet).

C'est un *réseau* dans le sens où il est destiné à connecter ensemble tous les ordinateurs, par le biais de fournisseurs d'accès. Ainsi, quand vous discutez par messagerie instantannée, votre ordinateur et celui de votre correspondant sont connectés l'un à l'autre pour que les messages puissent s'échanger. Chaque personne est connectée (grâce à son modem) à son fournisseur d'accès, et tous les fournisseurs sont connectés entre eux.

A.2 Comment fonctionne un site internet

Un site internet est un ensemble de fichiers et de programmes qui sont stockés sur un ordinateur qu'on appelle *serveur*. Le serveur est un ordinateur semblable à n'importe quel autre, à ceci près qu'il est allumé et connecté à internet en permanence, et qu'il est équipé de certains programmes nécessaires.

Lorsque vous tapez une adresse internet, votre ordinateur se connecte au serveur correspondant et lui demande la page. Le serveur lui envoie la page et votre ordinateur peut l'afficher.

B

Référencement et positionnement dans les moteurs de recherche

Une majorité des visites sur les sites internet se font à partir des moteurs de recherche (Google, Bing, Yahoo, etc.). Il est donc important que votre site y soit présent, et si possible à une bonne position.

Il faut d'emblée faire une distinction entre le *référencement* et le *positionnement* :

- Le *référencement* est l'action de faire connaître un site aux moteurs de recherche, et donc d'apparaître dans les pages de résultats ;
- Le *positionnement* est la place qu'un site occupe dans les résultats de recherche.

Le référencement n'est pas très compliqué à accomplir, mais obtenir un bon positionnement peut être très difficile.

B.1 Généralités

Lorsqu'on effectue une recherche sur Google, celui-ci va chercher dans son *index* après des sites correspondant aux mots clés qui ont été demandés. Il en extrait une liste de résultats, et il les classe en mettant au dessus les sites qu'il juge les plus intéressants.

Si votre site est bien *référencé*, il apparaîtra dans les résultats. S'il est bien *positionné*, il apparaîtra dans les premiers résultats.

B.2 Comment les moteurs de recherche trouvent et analysent votre site

Pour être référencé, il faut que les moteurs de recherche connaissent votre site. Pour ça, vous avez deux solutions :

1. Inscrire votre site directement dans l'index :
   - Pour l'index de Google, allez sur cette page :
     `http://www.google.fr/addurl/?continue=/addurl`
   - Pour l'index de Bing, allez sur cette page :
     `http://www.bing.com/webmaster/SubmitSitePage.aspx`
   - Pour l'index de Yahoo, allez sur cette page :
     `http://siteexplorer.search.yahoo.com/fr/free/request`
     (pour soumettre votre site à Yahoo, vous devrez créer un compte Yahoo...)
2. Une autre solution, tout aussi efficace, est de trouver d'autres sites internet, qui sont déjà référencés dans les moteurs de recherche, et qui peuvent mettre un lien vers votre propre site.

Une solution simple est de demander à ce que l'adresse de votre site apparaisse dans les pages d'Or.

Pour maintenir à jour leur index, les moteurs de recherche visitent continuellement tous les sites qu'ils connaissent. Ils ont pour cela des logiciels qui fonctionnent 24 heures sur 24, et qui visitent à peu près au hasard les sites qu'ils connaissent. Lorsqu'ils trouvent un lien vers un site extérieur, ils vont visiter également ce site. De fil en aiguille, ils finissent par avoir parcouru presque l'entièreté des sites existants.

En visitant tous ces milliards de pages, ils lisent le texte qu'elles contiennent. Ils l'analysent et sont alors capables de déterminer de quoi elles parlent. Ainsi, ils savent bien quelles pages afficher comme résultat lorsqu'une personne entre des mots clés.

> **Info** : Il faut alors évidemment que le texte des pages de votre site contiennent les mots que les personnes qui cherchent à vous joindre sont susceptibles d'utiliser.

Une autre analyse très importante qu'ils font est de compter les liens qui mènent vers un même site. Ainsi, si 10 000 sites internet mettent un lien vers votre propre site, les moteurs de recherche vont se dire que ça doit être un site très intéressant puisque tant de gens y font référence. Votre site va alors monter à une meilleure place dans les résultats de recherche.

> **Info** : Il faut donc que le plus possible de sites aient un lien vers le vôtre.

De même, si un site considéré comme intéressant par un moteur de recherche fait un lien vers votre propre site, alors le vôtre aussi sera considéré comme intéressant. Par contre, si un site considéré inintéressant fait un lien vers votre site, c'est toujours mieux que rien, mais en réalité ça ne changera pas grand chose.

> **Info** : Si un gros site intéressant fait un lien vers le vôtre, vous monterez plus vite dans les résultats que s'il s'agit de 10 petits sites inintéressants.

B.3 Que faire, concrètement, pour augmenter le positionnement de son site

Il y a plusieurs techniques à utiliser pour augmenter son positionnement, mais il faut savoir certaines choses :

- Il n'y a *pas* de technique miracle pour positionner votre site. Si ça existait, tout le monde l'utiliserait, et donc tout le monde serait premier, ce qui n'a évidemment aucun sens.
- Il n'est pas toujours nécessaire d'être *le* premier résultat, il est souvent tout à fait suffisant de se trouver sur la première page.
- Certaines personnes proposent des services payants pour vous aider à positionner votre site. Faites attention, parce qu'en plus d'être assez cher, les résultats ne sont jamais garantis, et surtout, votre site pourrait carrément être pénalisé par les moteurs de recherche.
- Il faut souvent attendre plusieurs semaines avant de voir le résultat de vos efforts de positionnement.

B.3.1 Ne pas tricher

Les moteurs de recherche existent depuis longtemps (Yahoo et AltaVista ont été créés en 1995, Google en 1997) et sont bien au courant de toutes les techniques qui existent pour essayer de les « forcer » à bien positionner un site. S'ils remarquent que vous essayez de les avoir, ils vont pénaliser votre site en le classant à la 25ème page de leurs résultats où personne ne va jamais voir.

Exemples de tricheries : remplir une page avec des mots-clés, ajouter sur chaque page une suite de mots-clés écrits en blanc sur fond blanc.

B.3.2 Référencer votre site sur d'autres sites

Cherchez des sites qui voudront bien mettre un lien vers le vôtre. Par exemple, vos fournisseurs voudront peut-être bien mettre sur leur site que vous êtes un revendeur.

B.3.3 Utiliser de bon mots-clés dans vos textes

Vous devez utiliser dans les textes de vos pages des mots clés similaires à ce que tapent les gens qui vous cherchent. Par exemple, si vous êtes traiteur basé à Sprimont, vous voulez que les gens entrant « traiteur Sprimont » tombent sur votre site. Il faut alors que au moins une de vos pages contienne par exemple la phrase « Le traiteur xxx est installé à Sprimont depuis 1975 ».

B.3.4 Mettre à jour les textes régulièrement

Les moteurs de recherche viendront de temps en temps visiter votre site. S'ils voient que le contenu a changé depuis la dernière fois, vous allez monter dans les résultats parce que votre site sera considéré comme actif. Si vos pages ne changent pas pendant 3 ans, ils vont considérer que votre site est abandonné et ne verront pas l'intérêt de l'afficher en tête de leurs résultats.

B.3.5 Les pages doivent avoir une taille moyenne

Essayez de ne pas avoir une page avec seulement 3 mots, mais remplissez suffisament de texte pour que les moteurs de recherche puissent déterminer correctement de quoi elle parle. Mettez quelques images pour illustrer, mais n'allourdissez pas trop la page inutilement.

B.3.6 Soyez complet et soigneux

Votre contenu doit être complet et correctement orthographié. Faites des phrases suivies et complètes. Ayez un contenu suffisant pour que les moteurs de recherche s'intéressent à vous.

B.3.7 Utilisez des titres explicites

Le titre de votre page est important, non seulement parce qu'il est censé renseigner le sujet de votre texte, mais aussi parce qu'il est répété à plusieurs endroits : il est écrit en haut de page, il est dans le menu sur toutes les pages du site, et il est également dans l'adresse de la page.

C

Les navigateurs

Le *navigateur* est le programme qui vous permet de visiter des sites internet. Lorsque vous tapez une adresse ou que vous cliquez sur un lien, c'est dans le navigateur. C'est lui qui est chargé de récupérer et afficher les pages des sites que vous visitez.

C.1 Quel navigateur utiliser et pourquoi en changer

Il y a trois raisons principales qui font qu'il peut être nécessaire de changer de navigateur :

La sécurité : Le navigateur est souvent démarré sur votre ordinateur, et c'est lui qui va sur internet, il est donc souvent utilisé pour la transmission des virus. Certains navigateurs sont plus sécurisés que d'autres.

Le confort : Certains navigateurs ont des fonctionnalités très pratiques qui vont améliorer votre confort de navigation. Certains permettent d'afficher les pages plus rapidement.

La compatibilité : Tous les navigateurs ne supportent pas les mêmes technologies. Les navigateurs étant tous gratuits, il est inutile d'utiliser un vieux navigateur qui ne permet pas de tirer parti des dernières évolutions.

Le navigateur le plus utilisé est *Internet Explorer*, mais il est déconseillé de l'utiliser. Non seulement il n'est pas le plus sécurisé, mais en plus il ne supporte pas bien les dernières technologies et est un des moins performant vis-à-vis de la vitesse d'affichage des pages.

Figure C.1: L'icône de Internet Explorer 7 et Internet Explorer 8

Figure C.2: L'icône de Internet Explorer 6

Il est plutôt conseillé d'utiliser *Firefox*, que vous pouvez télécharger sur le site `www.mozilla.com`.

Info : Les pages de votre site sont testées sur autant de navigateurs possible afin que tous vos visiteurs puissent voir les pages correctement

Attention : L'interface d'administration n'est garantie de fonctionner que moyennant l'utilisation de Firefox.

L'interface d'administration *devrait* fonctionner avec la *dernière* version d'Internet Explorer mais ce fonctionnement n'est pas garanti.

Figure C.3: L'icône de Firefox

D

Lutter contre le spam

D.1 Qu'est-ce que le spam ?

Le *spam* est une communication non sollicitée, en premier lieu via le courrier électronique. Il s'agit en général d'envois en grandes quantités effectués à des fins publicitaires.

La plupart des spam sont des publicités, les produits les plus vantés sont les services pornographiques, les médicaments, les crédits financiers, les casinos en ligne, les montres de contrefaçon, les diplômes falsifiés et les logiciels craqués.

Toutes ces publicités sont des arnaques : vous ne recevez jamais le produit, ou bien c'est un faux (ce qui, dans le cas des médicaments, est dangereux).

Des escrocs envoient également des propositions prétendant vous enrichir rapidement, mais ce sont aussi des arnaques.

Enfin, il existe aussi des messages de *phishing*, qui semblent venir de votre banque par exemple et vous demandant, sous prétexte d'une excuse quelconque, d'entrer votre mot de passe. C'est une façon de pirater votre compte.

D.2 Quel est le rapport avec votre site internet ?

Le spam est rentable parce que les personnes qui l'envoient font parvenir leurs publicités à un très grand nombre de personnes. Ainsi, si le spammeur envoie un millions d'emails, il suffit qu'une seule personne sur 100 000 se fasse avoir pour que l'envoi soit rentable.

Pour envoyer tant de messages, il faut bien entendu disposer d'autant d'adresses email valides. Pour trouver ces adresses, les spammeurs écrivent des programmes qui parcourent le web et analysent les textes des pages pour y trouver les adresses email et les enregistrer.

Donc, à première vue, si vous mettez votre adresse email sur une page de votre site, un spammeur peut la trouver, et vous recevrez des spams. Mais ceci est sans compter la protection mise en place sur votre site, décrite ci-dessous.

D.3 Comment les adresses email sont protégées sur votre site

Lorsque vous écrivez une adresse email sur une page de votre site, celle-ci est automatiquement détectée et transformée en une foncton Javascript exécutée par le navigateur de vos visiteurs.

Résultat pour vos visiteurs : leur navigateur peut exécuter la fonction Javascript qui remplace votre adresse, et ils voient une adresse email tout à fait normale sur laquelle ils peuvent cliquer pour vous écrire.

Résultat pour les spammeurs : leurs programmes de collecte d'adresse emails tombent sur une fonction Javascript qu'ils ne sont pas capables de comprendre et ne trouvent pas votre adresse.

D.4 Comment être certain que les spammeurs ne trouvent pas votre adresse email

C'est impossible.

Les programmes de recherche d'adresses email des spammeurs ne comprennent pas le langage Javascript utilisé pour masquer votre adresse. Mais il est possible dans le futur qu'un tel programme comprenant le Javascript existe. C'est cependant improbable étant donné que l'exécution du Javascript ralentirait fortement ces programmes qui deviendraient moins efficaces, inutilement puisqu'il existe de toutes façons des millions d'adresses non protégées.

Si vous prenez la meilleure des précautions, c'est-à-dire de ne laisser votre adresse email sur aucun site internet, pas même le vôtre, vous ne serez quand-même pas totalement à l'abri : des personnes connaissent votre adresse (elles vous ont écrit ou vous leur avez écrit) et elles l'ont éventuellement enregistrée dans leur carnet d'adresse. Rien n'empêche alors un quelconque virus qui serait installé chez eux d'aller trouver votre adresse et de la communiquer à un spammeur...

E

La protection des formulaires

Attention : Ce chapitre concerne le module *Formulaires*, qui est facultatif et n'est peut-être pas installé sur votre site.

Sous les formulaires se trouve un code de vérification [1], permettant de protéger le formulaire.

E.1 Pourquoi protéger les formulaires

Il existe sur internet de nombreux formulaires permettant d'ajouter un texte à une page web. Par exemple sur certains blogs se trouve un formulaire qui permet de laisser un commentaire qui sera ensuite affiché en bas de la page. Il en va de même dans les forums où des formulaires sont utilisés pour ajouter des messages qui seront affichés sur le site.

Comme expliqué dans l'annexe B sur le référencement, pour qu'un site soit bien référencé, il faut que beaucoup de liens soient faits vers lui.

Certaines personnes mal intentionnées écrivent alors des programmes qui explorent internet à la recherche de formulaires. Lorsqu'ils en trouvent, ils tentent de les remplir avec des textes publicitaires contenant des liens vers leurs sites [2]. Le but du code de vérification est d'empêcher le remplissage d'un formulaire par un programme automatique.

E.2 Comment ce code protège les formulaires

Pour que le formulaire fonctionne, le code doit être correctement tapé. Donc, le programme qui voudrait remplir automatiquement le formulaire doit être capable de lire les caractères.

Or, la reconnaissance, par un programme, de texte contenu dans une image est un processus déjà difficile. Le fait d'écrire le texte penché sur un fond non uniforme rend cet exercice quasiment impossible. Un programme n'est donc pas capable de remplir correctement le formulaire.

1. Le vrai nom est « Captcha ».
2. Il va sans dire que les sites des personnes utilisant ce type de méthode sont souvent malveillants (diffusion de virus, fausses informations, etc.)

F

Déterminer qui a lu un email

Attention : Ce chapitre concerne le module *Newsletter*, qui est facultatif et n'est peut-être pas installé sur votre site.

Lorsqu'un email est envoyé, il n'y a, de manière générale, aucun moyen de savoir si son destinataire l'a reçu. Le module Newsletter se base sur deux choses différentes pour déterminer si le destinataire a lu la lettre :

1. Dans chaque email reçu, un message « Si vous ne parvenez pas à lire ce mail, vous pouvez le lire sur le site. » est affiché. Lorsque l'on clique sur le lien pour voir la lettre, le site informe le module Newsletter qu'une personne a lu la lettre. Ce lien étant unique pour chaque destinataire, on sait qui c'est.
2. Si vous ajoutez une image dans une lettre, celle-ci reste stockée sur votre site. Pour que les images s'affichent sur l'écran du destinataires, elles doivent avoir été préalablement téléchargées (ce qui est un processus automatique). Chaque image possède un paramètre différent pour chaque destinataire ; donc on peut déterminer qui a téléchargé les images, et par extension, chez qui l'email a été lu.

Info : Il vaut mieux mettre, dans chaque lettre, au moins une image.

Attention : Le fait que l'email ait été affiché sur l'écran du destinataire ne garantit en rien qu'il l'ait effectivement lu et compris.

Table des matières

I Utilisation et mise à jour du site internet **3**

1 Introduction **5**

2 Pages **7**
2.1 Créer une nouvelle page . . . 8
2.2 Modifier une page . . . 10
2.3 Modifier l'ordre des pages . . . 10
2.4 Supprimer une page . . . 10
2.5 Utiliser l'éditeur de texte . . . 10
2.5.1 La barre d'outils . . . 11
2.5.2 Insérer une image . . . 12
Ajout de l'image dans la page . . . 12
Redimensionner l'image . . . 12
Déplacer l'image . . . 12
Ajouter des miniatures zoomables . . . 12
2.5.3 Insérer un fichier à télécharger . . . 12
2.5.4 Insérer une vidéo de YouTube . . . 13
2.5.5 Insérer une carte géographique . . . 13
2.5.6 Ajouter une adresse email . . . 13

3 Fichiers **15**
3.1 Créer des dossiers . . . 16
3.2 Se rendre dans un dossier . . . 17
3.3 Ajouter un fichier . . . 17
3.4 Supprimer un fichier . . . 17

4 Formulaires **19**
4.1 Exemple de formulaire . . . 19
4.2 Créer un formulaire . . . 22
4.2.1 Créer le formulaire . . . 22
4.2.2 Ajouter des champs à un formulaire existant . . . 22
4.3 Ajouter un formulaire à une page . . . 24

5 Galeries **25**
5.1 Créer une galerie d'images . . . 25
5.1.1 Créer la galerie . . . 25

5.1.2 Ajouter des images à une galerie existante . . . 26
5.2 Ajouter une galerie d'images à une page . . . 26

6 Newsletter **27**
6.1 Créer une liste . . . 27
6.2 Gérer les insriptions . . . 28
6.2.1 Créer un bouton d'inscription à une liste . . . 28
6.3 Créer des gabarits de lettres . . . 28
6.4 Envoyer des lettres . . . 28
6.4.1 Rédiger une nouvelle lettre . . . 29
6.4.2 Envoyer une lettre déjà écrite . . . 29
6.4.3 Voir qui a lu une lettre . . . 29

7 Magasins en ligne **31**
7.1 Organisation d'un magasin . . . 31
7.2 Page d'accueil et configuration du magasin . . . 31
7.3 Ajout des catégories et produits dans le magasin . . . 32
7.3.1 Ajout d'une catégorie . . . 32
7.3.2 Définition des caractéristiques de la catégorie . . . 32
7.3.3 Ajout des produits dans la catégorie . . . 33

II Annexes **35**

A Comment fonctionne votre site **37**
A.1 Qu'est-ce qu'internet . . . 37
A.2 Comment fonctionne un site internet . . . 37

B Référencement et positionnement dans les moteurs de recherche **39**
B.1 Généralités . . . 39
B.2 Comment les moteurs de recherche trouvent et analysent votre site . . . 39
B.3 Que faire, concrètement, pour augmenter le positionnement de son site . . . 40
B.3.1 Ne pas tricher . . . 40
B.3.2 Référencer votre site sur d'autres sites . . . 41
B.3.3 Utiliser de bon mots-clés dans vos textes . . . 41
B.3.4 Mettre à jour les textes régulièrement . . . 41
B.3.5 Les pages doivent avoir une taille moyenne . . . 41
B.3.6 Soyez complet et soigneux . . . 41
B.3.7 Utilisez des titres explicites . . . 41

C Les navigateurs **43**
C.1 Quel navigateur utiliser et pourquoi en changer . . . 43

D Lutter contre le spam **45**
D.1 Qu'est-ce que le spam ? . . . 45
D.2 Quel est le rapport avec votre site internet ? . . . 45
D.3 Comment les adresses email sont protégées sur votre site . . . 45
D.4 Comment être certain que les spammeurs ne trouvent pas votre adresse email . . . 46

E La protection des formulaires **47**

E.1 Pourquoi protéger les formulaires 47
E.2 Comment ce code protège les formulaires 47

F Déterminer qui a lu un email **49**